

# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

## TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del Regolamento Organizzativo

La finalità del presente Regolamento Organizzativo, previsto dall'art.25 dello Statuto, è di disciplinare l'assetto organizzativo nazionale e territoriale dell'Associazione

### Articolo 2 - Struttura del Regolamento Organizzativo

Il Regolamento Organizzativo è strutturato nei seguenti Titoli:

1. Principi Generali
2. Assetto organizzativo nazionale
3. Assetto organizzativo territoriale
4. Regole in materia elettorale
5. Regole in materia amministrativa
6. Regole in materia di promozione
7. Regole in materia di comunicazione
8. Regole in materia di qualificazione (L.4/2013)
9. Regole in materia di sviluppo professionale e processi di apprendimento
10. Regole in materia di premi

Ogni Titolo è strutturato in articoli.

Il Regolamento Organizzativo è complessivamente suddiviso in 74 articoli.

### Articolo 3 - Modifica del Regolamento Organizzativo

Il Regolamento Organizzativo è oggetto di verifica ed eventuale perfezionamento con cadenza annuale e con le stesse modalità previste per la sua approvazione, cioè con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Direttivo Nazionale, come stabilito dall'art.25 dello Statuto.

Nell'anno che precede la scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, non è concessa nessuna modifica successivamente al 30 maggio, concordemente con quanto fissato all'art.22 del presente Regolamento sulle condizioni di scadenza nel presentare proposte da parte del Presidente Nazionale.

### Articolo 4 - Durata del Regolamento Organizzativo

Il Regolamento Organizzativo ha durata indefinita.

## TITOLO 2 ASSETTO ORGANIZZATIVO NAZIONALE

### Articolo 5 - Il Sistema Organizzativo e dei ruoli

Il Consiglio Direttivo Nazionale, nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvale di un Sistema Organizzativo fondato:

- sulla distinzione dei ruoli, di indirizzo e di gestione, così come disposto dall'art.25 dello Statuto.
- sul principio che ogni ruolo comporta una responsabilità, che va rispettata, salvo le dimissioni dall'incarico nel caso di inadempienza e impossibilità.

## **Articolo 6 - Il ruolo di indirizzo**

Il ruolo di indirizzo è esercitato dal Presidente Nazionale che traduce in termini organizzativi le decisioni del Consiglio Direttivo Nazionale AIF, in coerenza con mission e vision dell'Associazione.

Il Presidente si avvale della collaborazione del Comitato Esecutivo.

## **Articolo 7 - Specificità organizzative del ruolo del Presidente Nazionale**

Fatte salve le prerogative istituzionali del Presidente, regolate dall'art.22 dello Statuto, le specificità organizzative del ruolo di indirizzo sono le seguenti:

- rappresenta formalmente e legalmente l'Associazione,
- rappresenta l'AIF nelle relazioni interne, nei rapporti istituzionali, nei confronti degli interlocutori organizzativi e istituzionali sia nazionali che internazionali,
- è responsabile dell'immagine e della visibilità dell'Associazione.
- rappresenta l'AIF nei rapporti con le altre Associazioni e promuove relazioni sinergiche con le stesse,
- elabora mission, vision e strategie dell'Associazione, rispondendone della loro realizzazione,
- predispone il piano annuale di iniziative nazionali rispondendone della sua realizzazione.
- definisce l'organizzazione dell'Associazione proponendo gli incarichi all'interno e all'esterno del Consiglio, promuove i Gruppi di Lavoro e concorda nell'ambito di strategie e piani gli obiettivi e le responsabilità,
- è responsabile della funzionalità del Consiglio Direttivo Nazionale, ne gestisce il funzionamento, la sua agenda e l'ordine del giorno,
- gestisce il budget nazionale ed è responsabile del Conto Economico e Patrimoniale dell'Associazione,
- promuove lo sviluppo quantitativo e qualitativo dell'Associazione, la crescita della base associativa, la qualità delle iniziative, le attività professionali, le relazioni istituzionali, i servizi ai Soci, la partecipazione alla vita associativa,
- in osservanza a quanto previsto dalla Legge 4/2013, promuove la cultura professionale dell'Associazione, le competenze dei Soci professionisti, l'orientamento scientifico e professionale e il rispetto delle regole deontologiche,
- promuove la ricerca di "sponsor" istituzionali dell'Associazione,
- è legalmente responsabile delle risorse umane dell'Associazione.

## **Articolo 8 - Il Comitato Esecutivo**

Il Presidente si avvale del Comitato Esecutivo secondo quanto previsto dall'art.23bis dello Statuto

Il Comitato Esecutivo è costituito da 6 membri:

- il Presidente
- i due Vicepresidenti
- altri tre componenti scelti fra i Presidenti Regionali

Il Segretario Generale partecipa in qualità di segretario.

Il Comitato Esecutivo ha il compito di trasporre in termini operativi tutte le decisioni del Consiglio Direttivo Nazionale, in coerenza con la mission e la vision dell'Associazione, in attesa valutazione delle risorse economiche disponibili.

Nell'ambito del Comitato Esecutivo le decisioni sono prese a maggioranza e alla presenza di almeno due terzi dei membri.

In caso di parità il voto del Presidente, o di un eventuale suo delegato, prevale.

Non può essere ammessa delega per nessun altro componente del Comitato Esecutivo.

## **Articolo 9 - I Settori di Lavoro Nazionali**

Come previsto dall'art.21 dello Statuto, il Consiglio Direttivo Nazionale, per la realizzazione dei propri programmi, si avvale di Settori di Lavoro Nazionali, coordinati da un Consigliere.

I Responsabili dei Settori di Lavoro Nazionali sono proposti, confermati, o revocati, dal Presidente, sulla base di specifiche competenze ed esperienze dopo averne discusso nel Comitato Esecutivo.

Prima dell'assegnazione il Presidente ne da comunicazione al Consiglio Direttivo Nazionale.

Ogni Responsabile di Settore di Lavoro Nazionale opera sulla base di un programma e di un budget e al termine di ogni esercizio annuale riferisce del suo operato al Consiglio Direttivo Nazionale.

La relazione sulla gestione annuale va trasmessa al Comitato Esecutivo entro il 30 novembre di ogni anno, e contiene:

- tutte le attività svolte e/o in fase di svolgimento, abbinate a un consuntivo economico dell'anno,
- una proposta di iniziative per l'anno successivo, accompagnata da un preventivo economico che garantisca l'equilibrio tra costi e ricavi.

In funzione delle proposte pervenute dai Responsabili dei Settori di Lavoro e delle risorse economiche disponibili, il Presidente unitamente al Comitato Esecutivo, assegna le risorse economiche per la realizzazione del programma e presenta al Consiglio Direttivo Nazionale un progetto complessivo chiedendone l'approvazione.

La responsabilità della gestione di tale fondo è, successivamente, affidata per ciascuna quota parte assegnata al Responsabile di Settore del di Lavoro che, semestralmente presenterà al Consiglio Direttivo Nazionale il resoconto di tutte le spese sostenute e delle eventuali rimanenze.

#### **Articolo 10 - Criteri organizzativi dei Settori di Lavoro Nazionali**

Ogni Responsabile di Settore è chiamato a costituire un team partecipato da soci AIF scelti, per la competenza tecnica, dal Responsabile stesso.

Allo scopo di facilitare la partecipazione di tutte le Delegazioni Regionali, il Responsabile, entro 30 gg dalla nomina, avvisa i Presidenti Regionali invitandoli a indicare un/a Socio/a della loro delegazione quale possibile componente del Settore di Lavoro, precisandone requisiti ed esperienze per un'efficace partecipazione.

Nel team non è obbligatoria la presenza di componenti di tutte le Delegazioni Regionali.

#### **Articolo 11 - Disciplina dei rapporti istituzionali**

In coerenza con l'art.22 dello Statuto, il Presidente Nazionale, avendo la rappresentanza legale dell'Associazione, ha la responsabilità dei rapporti istituzionali tra AIF e ogni altro soggetto, pubblico o privato.

Il Presidente Nazionale, nella gestione dei rapporti istituzionali a livello regionale si avvale del Presidente Regionale, a cui può rilasciare specifica procura.

I Responsabili di Settore di Lavoro Nazionale possono rappresentare l'Associazione nei rapporti istituzionali per le tematiche di loro competenza e sono chiamati ad agire in coerenza con gli obiettivi e l'autonomia concordati con il Presidente Nazionale, che ne viene regolarmente informato.

Eventuali convenzioni, anche non onerose, derivanti dai rapporti istituzionali di tipo nazionale, competono, comunque, al Presidente Nazionale.

Qualora l'oggetto dei rapporti istituzionali sia trasversale a più Settori di Lavoro Nazionali e, quindi, di interesse generale per l'Associazione, il Presidente Nazionale può gestire i rapporti in prima persona o avvalersi della collaborazione del Responsabile di uno o più Settori di Lavoro Nazionali.

Anche i Presidenti Regionali, nella gestione dei rapporti istituzionali a livello regionale possono avvalersi dei Responsabili dei Settori di Lavoro Nazionali.

#### **Articolo 12 - La gestione organizzativa**

La gestione organizzativa è esercitata dal Segretario Generale, che ha il compito di realizzare gli obiettivi assegnati per attuare gli indirizzi del Consiglio Direttivo Nazionale. Il Segretario Generale gestisce, seguendo gli indirizzi indicati dal Presidente, il personale dell'Associazione.

#### **Articolo 13 - Ruolo del Segretario Generale**

Il Segretario Generale assicura il funzionamento dell'Associazione e assolve alla correttezza dei comportamenti associativi. In particolare presidia:

- l'amministrazione dell'Associazione nei suoi diversi aspetti:
  - regolarità di tutte le operazioni contabili e degli atti amministrativi,
  - elaborazione e controllo dei budget (Nazionale, Regionali e dei Settori di Lavoro Nazionali),
  - ottimizzazione dei costi e miglioramento della efficienza interna.
- l'attività di segreteria Soci:
  - assicurando il processo di iscrizione all'Associazione, al registro dei soci qualificati e le relative comunicazioni con le Delegazioni Regionali,
  - assicurando le attività di relazioni continuative con i Soci individuando e proponendo strumenti di promozione della partecipazione dei Soci alla vita associativa e di monitoraggio della customer satisfaction,
  - curando la retention dei Soci pregressi e le iniziative per l'acquisizione di nuovi Soci.
- le attività di marketing associativo:
  - individuando e proponendo iniziative di promozione dell'Associazione avvalendosi del sito AIF come elemento chiave di marketing e di comunicazione.

Per tali attività dispone di un data base accessibile con il quale AIF realizza le attività di informazione, comunicazione e relazione.

È, inoltre, compito del Segretario Generale:

- provvedere al coordinamento redazionale della Rivista, promuovendone la diffusione come strumento di P.R.,
- assicurare le relazioni operative con le altre Associazioni favorendo la reciproca informazione e collaborazione,
- provvedere alla Segreteria del Consiglio Direttivo Nazionale e del Comitato Esecutivo,

- supportare la Presidenza nelle relazioni interne e istituzionali, tutelandone la continuità e il monitoraggio a livello operativo,
- gestire il personale dell'Associazione,
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro Professionale AIF previsto dall'art.19 del presente Regolamento e le relative comunicazioni,
- svolgere ogni altra attività necessaria alla gestione, al buon funzionamento e alla promozione dell'Associazione,
- garantire la conformità di tutte le operazioni del processo di rinnovo degli Organi Nazionali.

#### **Articolo 14 - Requisiti del Segretario Generale**

Il Segretario Generale deve possedere i seguenti requisiti:

- essere laureato,
- aver maturato esperienza professionale almeno quinquennale in ambito formativo,
- aver svolto funzioni di responsabilità organizzativa.

L'incarico di Segretario Generale è incompatibile con qualsiasi altra carica associativa, salvo quanto previsto dall'art.16 del presente Regolamento.

#### **Articolo 15 - Nomina e durata in carica del Segretario Generale**

Il Segretario Generale viene nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale su proposta del Presidente. L'incarico ha durata triennale a partire dal 1 giugno dell'anno di elezione del Presidente ed è rinnovabile.

L'incarico di Segretario Generale può essere risolto anticipatamente per valutazione negativa conseguente al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o per gravi motivi che ne determinino la sfiducia.

Il rinnovo o la risoluzione anticipata dell'incarico di Segretario Generale deve essere comunque deliberato dal Consiglio Direttivo Nazionale. In assenza di rinnovo o di nuova nomina la funzione rimane formalmente e temporaneamente vacante e viene assunta, a titolo gratuito, dal Presidente o da un membro del Comitato Esecutivo.

Qualora la funzione sia attribuita temporaneamente a un membro del Comitato Esecutivo, la sua partecipazione ai lavori del Consiglio Direttivo Nazionale è senza diritto di voto e, per il periodo corrispondente all'incarico, non gli è consentito ricoprire responsabilità associative nazionali.

Tale funzione può avere durata massima di sei mesi al termine dei quali va, necessariamente, nominato il nuovo segretario generale.

#### **Articolo 16 - Funzioni operative dell'Associazione**

Il personale dell'Associazione risponde gerarchicamente al Segretario Generale e si occupa delle seguenti aree operative:

- gestione delle attività nazionali e regionali,
- segreteria Soci,
- gestione del Registro Professionale AIF previsto dall'art.19 del presente Regolamento.

#### **Articolo 17 - Gestione delle attività nazionali e regionali**

Per quanto concerne le attività nazionali il Segretario Generale:

- assicura la realizzazione di tutti gli eventi nazionali assumendo la responsabilità della segreteria organizzativa,
- gestisce, direttamente o indirettamente, tutte le attività di supporto operativo (sale, attrezzature, ricevimento, logistica, ecc.),
- cura la comunicazione, l'editing, la stampa, l'iscrizione, la registrazione e la circolazione degli atti, la gestione e l'archiviazione dei materiali utilizzati,
- presiede l'elaborazione, il controllo e la congruità del budget dei costi.

Per quanto concerne le attività regionali:

- verifica entità e congruità del budget delle singole iniziative a pagamento e ne assicura le rispettive fatturazioni,
- controlla la pianificazione prevista in relazione a tempi, costi, promozioni e individua eventuali esigenze di razionalizzazione e miglioramento.
- riceve e conserva le iscrizioni, anche in funzione della consegna dei crediti previsti dai percorsi di qualificazione e mantenimento degli iscritti al Registro Professionale previsto dall'art.19 del presente Regolamento.

#### **Articolo 18 - Segreteria Soci**

È responsabilità del Segretario Generale il funzionamento della segreteria soci in capo alle diverse attività di rapporto con i soci (p.e. data base, spedizione news ai Soci, ulteriore materiale informativo, spedizioni di materiale informativo).

### **Articolo 19 - Registro Professionale AIF**

AIF in base alla Legge n. 4/2013 al fine di valorizzare le competenze dei propri Soci, i cui profili e competenze specifiche di riferimento sono descritti nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento, garantire il rispetto delle regole deontologiche e tutelare Clienti e Committenti dei propri associati, si pone come Associazione Professionale che rilascia l'Attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi rilasciato ai Soci che ne hanno titolo così come disciplinato dagli Artt. 4 e 8 della legge 4/2013;

AIF si impegna a conseguire e conservare le caratteristiche previste dagli art. 2, 4 e 5 della Legge n. 4/2013 per svolgerne le azioni di attuazione, con un particolare impegno nei confronti degli stessi Soci Professionisti, dei loro Clienti e dei Consumatori.

Per tali fini l'Associazione:

- istituisce e mantiene regolarmente aggiornato il Registro dei propri iscritti,
- provvede a custodire tutta la documentazione ricevuta dai Soci, attestante l'attività professionale svolta, prevista dalle procedure di accesso e relativo mantenimento al Registro,
- si impegna a rendere disponibile, in caso di eventuali controversie fra i Soci e rispettivi Clienti, tale documentazione a ognuna delle parti che ne faccia richiesta.

### **Articolo 20 - Assegnazione degli obiettivi associativi e valutazione dei risultati**

Il Presidente, annualmente, assegna al Segretario Generale gli obiettivi associativi, approvati anteriormente dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Il Presidente valuta le prestazioni del Segretario Generale e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Segretario Generale, in accordo con il Presidente, valuta le prestazioni del personale e il conseguimento degli obiettivi assegnati.

All'occorrenza, la gestione di alcuni servizi, può essere esternalizzata.

Tale circostanza è ratificata dal Consiglio Direttivo Nazionale che ne definisce i criteri di realizzazione e ne assegna la responsabilità al Segretario Generale.

Il Presidente e il Comitato Esecutivo, possono riconoscere una premialità in funzione del raggiungimento di eventuali obiettivi predefiniti.

### **Articolo 21 - Soddisfazione dei Soci**

L'Associazione prevede la realizzazione di un sistema continuativo di analisi della soddisfazione dei Soci e di altri soggetti interessati all'attività dell'Associazione.

### **Articolo 22 - Iniziative nazionali e regionali**

Al fine di valorizzare l'offerta di iniziative dell'Associazione ed evitare sovrapposizioni, viene stabilita una prassi di predisposizione del programma annuale delle iniziative.

Il Presidente Nazionale, con il contributo del Comitato Esecutivo e del Segretario Generale predispone e presenta all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale, il calendario delle iniziative nazionali previste per l'anno successivo, entro il 30 settembre di ogni anno.

I Presidenti Regionali, ricevuto il calendario nazionale, predispongono, il programma degli eventi regionali per l'anno successivo dandone comunicazione alla Segreteria Nazionale entro il 31 ottobre.

Il programma annuale viene pubblicizzato attraverso il sito e altri mezzi di comunicazione sia elettronica che cartacea.

Nell'anno che precede la scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, il Presidente Nazionale predispone e presenta il calendario delle iniziative nazionali previste entro il 30 maggio, mentre i Presidenti Regionali, ricevuto tale programma, predispongono gli eventi regionali per l'anno successivo e ne danno, comunque, comunicazione alla Segreteria Nazionale entro il 31 ottobre.

Il nuovo Presidente Nazionale, una volta insediato, conferendo la regolare continuità e assegnando il legittimo valore per il lavoro svolto in precedenza, sarà tenuto a prendere atto del programma, evitando implicite o esplicite posizioni dissociate o a modificare scopi e finalità del piano delle iniziative previsto per quell'anno.

### **Articolo 23 - Il Convegno Nazionale AIF**

Il Convegno Nazionale AIF viene organizzato orientativamente con periodicità annuale.

Il Presidente Nazionale sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale, entro il 15 settembre dell'anno precedente, la data, la sede, il titolo, il Responsabile Organizzativo e il Coordinatore Scientifico del Convegno.

Entro la seduta successiva, il Consiglio Direttivo Nazionale approva la composizione del Gruppo di Lavoro che affianca il Coordinatore Scientifico nella predisposizione del programma.

Il Presidente Nazionale, sei mesi prima della data prevista, comunica al Consiglio Nazionale il programma di massima e il budget del Convegno.

Nell'anno che precede la scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali, il Presidente Nazionale sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale la data, la sede, il titolo, il Responsabile Organizzativo e il Coordinatore Scientifico del Convegno entro il 30 giugno.

Il Consiglio Direttivo Nazionale, nella seduta successiva, approva la composizione del Gruppo di Lavoro che affianca il Coordinatore Scientifico nella predisposizione del programma.

Il nuovo Presidente Nazionale, una volta insediato, conferendo continuità e valore per il lavoro svolto in precedenza, sarà tenuto a prendere atto di quanto approvato, evitando implicite o esplicite posizioni dissociate o a modificare scopi e finalità del programma del Convegno già regolato.

Allo stesso modo, i componenti del Gruppo di Lavoro si impegnano a portare a termine l'attività anche nel caso non facciano più parte degli Organi dell'Associazione

#### **Articolo 24 - Gestione dei dati personali**

L'acquisizione e la gestione dei dati personali compete alla Segreteria Nazionale, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

Ogni scheda di iscrizione all'Associazione e di prenotazione agli eventi promossi, sia a livello nazionale che a livello regionale, deve prevedere la sottoscrizione della dichiarazione di aver preso visione della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali, resa disponibile anche sul sito AIF [www.associazioneitalianaformatori.it](http://www.associazioneitalianaformatori.it)

I criteri di acquisizione e gestione dei dati devono rispondere a criteri standard adottati sia a livello nazionale che dalle delegazioni regionali.

#### **Articolo 25 – Valutazione dei servizi e delle iniziative dell'Associazione**

AIF si impegna ad attuare il monitoraggio di tutte le procedure associative in essere, sia a livello centrale che regionale, al fine di assicurare il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai soci.

L'obiettivo consiste nell'assicurare la complessiva omogeneità dell'offerta di servizi mantenendo alcuni indicatori che ne consentano di migliorarne il livello.

Pertanto AIF si impegna a:

- effettuare monitoraggi e controlli sulle attività realizzate
- predisporre questionari periodici per richiedere ai propri soci il livello di gradimento del programma annuale e le aspettative in merito ai servizi dell'Associazione,
- analizzare le possibilità di miglioramento continuo,
- monitorare continuamente il numero dei soci,
- mantenere, in funzione di mission e vision, l'Associazione coesa e attiva a ogni livello organizzativo.

#### **Articolo 26 - Gli strumenti operativi**

Il Consiglio Direttivo Nazionale, avvalendosi di un apposito gruppo di lavoro, individua i dispositivi di monitoraggio e misurazione per garantire il principio del miglioramento continuo.

Attraverso gli strumenti definiti (moduli, questionari, schemi per elaborare i progetti) sarà possibile controllare:

- le modalità di realizzazione del servizio o dell'iniziativa,
- il livello di soddisfazione complessiva dei beneficiari,
- la valutazione del servizio o dell'iniziativa svolta,
- la valutazione del soggetto erogatore del servizio o del coordinatore dell'iniziativa.

### **TITOLO 3**

#### **ASSETTO ORGANIZZATIVO TERRITORIALE**

#### **Articolo 27 - Le Delegazioni Regionali**

Le Delegazioni Regionali AIF sono costituite nelle Regioni in cui l'Associazione ha un minimo di 30 (trenta) Soci e gestite in conformità con lo Statuto dell'Associazione e con i documenti approvati dagli organismi nazionali.

Nelle Regioni in cui non si raggiunge il minimo dei Soci è facoltà del Consiglio Direttivo Nazionale nominare un Delegato Territoriale.

#### **Articolo 28 - Scopo delle Delegazioni Regionali**

Scopo delle Delegazioni Regionali è di promuovere e favorire in sede locale la realizzazione delle iniziative previste dallo Statuto AIF, in armonia con gli organismi nazionali.

## **Articolo 29 – Tipologie dei soci**

In base all'Art.5 dello Statuto dell'Associazione, i Soci si distinguono in:

- Soci Ordinari
- Soci Qualificati

Sono Soci Ordinari coloro che esercitano professionalmente l'attività di formazione e che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla Disposizione Operativa A allegata al presente Regolamento.

I Soci Ordinari fanno parte a pieno titolo dell'Assemblea dei Soci, con diritto di voto e possibilità di ricoprire qualunque carica sociale.

I Soci Ordinari hanno l'obbligo:

- di essere in regola con il pagamento della quota associativa annuale, entro la data del 31 dicembre, ai fini del mantenimento della regolare posizione di Socio Ordinario e/o Qualificato,
- di adeguarsi, rispettare ed esprimere gli standard qualitativi professionali definiti dall'Associazione,
- di osservare lo Statuto, il Codice Deontologico e il Regolamento Organizzativo dell'Associazione,
- di adempiere all'obbligo di formazione e aggiornamento permanente secondo le modalità stabilite dall'Associazione, in riferimento alla Legge 4/2013 e a eventuali modifiche e integrazioni successive come previsto dalla Disposizione Operativa B allegata al presente Regolamento.

I Soci Ordinari acquisiscono tale requisito per il periodo in cui risultano regolarmente iscritti all'Associazione e viene automaticamente rinnovato a ogni conferma dell'iscrizione.

Sono Soci Qualificati, ai sensi della Legge 4/2013, i Soci Ordinari a cui è stata rilasciata l'Attestazione di cui all'art.7 della medesima legge e che risultano, pertanto, in possesso degli ulteriori requisiti previsti dalla Disposizione Operativa C allegata al presente Regolamento.

I Soci Qualificati hanno i medesimi obblighi dei Soci Ordinari con annesso quello di adempiere all'obbligo di formazione e aggiornamento permanente secondo le modalità stabilite dall'Associazione, in riferimento a quanto stabilito dalla Legge 4/2013 e alle eventuali successive modificazioni e integrazioni.

I Soci Qualificati per conservare tale requisito, debbono risultare regolarmente iscritti all'Associazione e adempiere a quanto previsto dal percorso di mantenimento descritto nella Disposizione Operativa C1 allegata al presente Regolamento.

## **Articolo 30 - Modalità di adesione ad AIF in forma aggregata**

È ammessa l'adesione in forma aggregata di qualsiasi organizzazione (azienda, ente, associazione, studio associato o professionale) pubblica o privata che intenda partecipare alle attività dell'Associazione e usufruire dei suoi servizi, iscrivendo un gruppo di persone che in possesso dei requisiti per l'iscrizione, abbiano con essa un rapporto di dipendenza o di collaborazione.

I singoli iscritti appartenenti all'organizzazione che aderisce in forma aggregata partecipano a pieno titolo alla vita associativa.

L'organizzazione che aderisce in forma aggregata non ha diritto di voto nelle consultazioni, risultando già rappresentata dai propri Soci Ordinari in quanto persone fisiche iscritte che possono, pertanto, ricoprire qualunque carica sociale, in quanto in possesso dei requisiti stabiliti dallo Statuto AIF per l'esercizio dell'elettorato attivo e passivo.

L'iscrizione in forma aggregata offre il vantaggio di uno sconto in funzione del numero dei Soci iscritti che viene divulgato all'avvio di ogni campagna soci. L'iscrizione in forma aggregata prevede, tuttavia, il limite di 1 (un) solo rappresentante dell'organizzazione a livello di organi territoriali e nazionali.

## **Articolo 31 - Modalità di adesione ad AIF in forma generica**

È ammessa anche l'adesione per tutti quei soggetti che, accostandosi anche in modo propedeutico alla pratica professionale, siano interessati ad aderire all'Associazione.

Non essendo momentaneamente in possesso dei requisiti previsti per i Soci Ordinari, e in attesa della loro acquisizione, essi potranno usufruire di tutta l'offerta di servizi dell'Associazione, con l'esclusione dell'esercizio di elettorato attivo e passivo.

## **Articolo 32 - Richiesta di iscrizione all'AIF**

Le richieste di iscrizione ad AIF di nuovi soci vanno indirizzate al Consiglio Direttivo Nazionale e per conoscenza al Presidente del Consiglio Direttivo Regionale. Il Consiglio Direttivo Nazionale ne approva l'accoglimento dopo aver verificato il possesso di tutti i requisiti previsti per l'ammissione.

L'iscrizione all'Associazione, nonché il rinnovo annuale della stessa, divengono effettive con il regolare versamento della quota associativa, la sottoscrizione del Codice Deontologico AIF e il consenso per il trattamento dei dati

personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03. Il versamento relativo al rinnovo della quota associativa va effettuato, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 33 - Iscrizione e/o partecipazione ad altra Delegazione Regionale**

I Soci Ordinari, o qualsiasi aderente in forma generica, della Delegazione Regionale che per motivi propri intendano trasferirsi presso un'altra Delegazione dovranno inviare comunicazione (in forma elettronica o cartacea) al Consiglio Direttivo della Delegazione Regionale presso la quale sono in quel momento iscritti e alla Segreteria Nazionale specificando in quale Delegazione Regionale intendano trasferirsi.

È facoltà del Socio, pur rimanendo iscritto presso una delegazione territoriale, di ottenere la domiciliazione dei materiali associativi presso un differente indirizzo di una diversa delegazione. In ogni caso conserva l'elettorato attivo e passivo esclusivamente presso la delegazione di appartenenza.

### **Articolo 34 - Aggiornamento delle iscrizioni alle Delegazioni Regionali**

La Segreteria Nazionale, con frequenza mensile tramite posta elettronica, comunica al Presidente della Delegazione Regionale, l'elenco aggiornato dei Soci iscritti integrato dai dati che possano permetterne il contatto per promuovere le iniziative territoriali programmate, gli eventuali solleciti dei rinnovi nonché consentire l'impostazione della campagna rinnovo soci da parte della Delegazione Regionale stessa.

### **Articolo 35 - Gli organi sociali della Delegazione Regionale**

Gli organi sociali della Delegazione Regionale sono:

- l'Assemblea Regionale dei Soci,
- il Consiglio Direttivo Regionale,
- il Presidente Regionale.

Il Presidente Regionale a sua volta è tenuto a nominare almeno 1 (un) Vicepresidente scegliendolo tra i membri del proprio Consiglio Direttivo. Il numero dei Vicepresidenti Regionali, in ogni caso, non può superare il numero massimo di 4 (quattro) determinato in base al numero di soci iscritti:

- n. 1 Vicepresidente per le delegazioni fino a 100 iscritti,
- n. 2 Vicepresidenti per le delegazioni fra 101 e 200 iscritti
- n. 3 Vicepresidenti per le delegazioni oltre i 201 e 300 iscritti,
- n. 4 Vicepresidenti per le delegazioni oltre i 301 iscritti.

### **Articolo 36 - L'Assemblea Regionale dei Soci**

L'Assemblea Regionale dei Soci ha il compito di:

- eleggere alla scadenza del mandato il Consiglio Direttivo della Delegazione Regionale,
- esprimere il proprio parere sull'attività svolta dalla propria Delegazione.

L'Assemblea Regionale dei Soci è composta da tutti i Soci Ordinari che, alla data di convocazione dell'Assemblea, risultano regolarmente iscritti e hanno versato la quota di iscrizione.

L'Assemblea Regionale dei Soci deve essere convocata almeno una volta ogni 12 (dodici) mesi, anche in occasione di un'iniziativa seminariale di carattere territoriale.

È convocata dal Presidente Regionale su propria iniziativa o su richiesta del Presidente Nazionale, oppure su richiesta scritta, indirizzata al Consiglio Direttivo Nazionale del 25% (venticinque) dei Soci o dei 2/3 (due terzi) dei componenti del Direttivo Regionale.

L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Soci non meno di 15 (quindici) giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea.

Nell'avviso sia di prima che di seconda convocazione devono essere indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'Assemblea dei Soci è valida in prima convocazione quando sia presente il 50% (cinquanta) dei Soci e, in seconda convocazione, quando sia presente il 10% (dieci) del numero dei Soci iscritti.

Le delibere sono prese a maggioranza semplice dei voti presenti o rappresentati.

Nella Assemblea Regionale con all'ordine del giorno l'elezione del Consiglio Direttivo Regionale e del Presidente Regionale dovrà essere presente il Presidente Nazionale o, in alternativa, un membro del Consiglio Direttivo Nazionale da lui stesso delegato a rappresentarlo.

È compito del Presidente Regionale redigere il corrispondente verbale di ogni Assemblea Regionale.

Tale documento va, successivamente, inviato ai Soci della Delegazione e, per conoscenza, alla Segreteria Nazionale.



### **Articolo 37 - Il Consiglio Direttivo Regionale**

Il Consiglio Direttivo Regionale è costituito da:

- non meno di 4 e non più di 10 membri eletti,
- l'ultimo Past-President Regionale in ordine di tempo (a condizione di essere iscritto regolarmente ad AIF),
- il Presidente Regionale.

Il Presidente Regionale viene eletto dal nuovo Consiglio Direttivo Regionale tra i suoi membri, a maggioranza semplice e, di principio, nello stesso giorno in cui viene eletto il Consiglio Direttivo Regionale.

L'elezione del Presidente Regionale non va approvata dall'Assemblea Regionale.

Non è ammesso che fra i membri eletti sia presente più di un componente appartenente alla stessa forma aggregata, così come prevista dall'art.30 del presente Regolamento, oppure di due membri che appartengano a una stessa struttura organizzativa.

Se il Consiglio Direttivo Regionale non elegge il proprio Presidente nella modalità prevista o entro i successivi 15 giorni, il Consiglio Direttivo Nazionale nomina un commissario che entro 1 mese designa il nuovo Presidente Regionale.

I Consiglieri Regionali sono rieleggibili ma possono essere riconfermati consecutivamente 1 (una) sola volta.

Qualora un mandato sia stato espletato per un periodo non superiore a un anno, non viene conteggiato ai fini di una nuova elezione.

Il Consiglio Direttivo Regionale rimane in carica per 3 (tre) anni e si riunisce su richiesta del Presidente Regionale almeno 1 (una) volta ogni 2 (due) mesi con lo scopo di:

- programmare le attività della Delegazione Regionale,
- approvare il piano delle attività prestabilite,
- esaminare gli sviluppi delle iniziative in fase di attuazione.

Il Consigliere del Direttivo Regionale che per 3 (tre) incontri consecutivi non partecipa alle riunioni del Consiglio decade e subentra il primo dei non eletti.

È facoltà del Presidente Regionale cooptare all'interno del Consiglio Direttivo eventuali Soci, regolarmente iscritti ad AIF, il cui numero d'insieme sia, in qualsiasi caso, non superiore al 50% dei membri effettivamente eletti e ponendo attenzione a realizzare, nella totalità dei componenti, la parità di genere.

### **Articolo 38 - Il Presidente Regionale**

Il Presidente Regionale rimane in carica 3 (tre) anni.

Il suo mandato è rinnovabile una sola volta. Qualora il suo primo mandato sia durato per un periodo uguale o inferiore a un anno è rinnovabile per una seconda volta.

Il Presidente Regionale è di diritto Consigliere Nazionale AIF. Qualora impossibilitato a partecipare al Consiglio Direttivo Nazionale, il Presidente Regionale, può delegare a intervenire alla riunione il Vicepresidente o un altro fra i Consiglieri Regionali.

Il Presidente Regionale che non partecipa, direttamente o tramite delega a un proprio Consigliere, a 3 (tre) incontri consecutivi dei Consigli Direttivi Nazionali decade e viene riattivata la procedura elettorale a cura del Presidente Nazionale.

Il Presidente Regionale può decadere anche a seguito di una specifica mozione presentata da almeno il 50% (cinquanta) dei Consiglieri Regionali e approvata dai 3/4 (tre quarti) dei Consiglieri aventi diritto. In tal caso, la sua decadenza va comunque ratificata, a maggioranza assoluta, dal Consiglio Nazionale, dopo aver consultato tutti i Consiglieri territoriali.

Il Presidente Regionale ha il compito di:

- sviluppare e coordinare le iniziative proposte dal Consiglio Direttivo Regionale,
- prendere iniziative dirette e personali per favorire i rinnovi e le nuove adesioni dei Soci,
- stimolare i Soci a un'effettiva partecipazione alle attività AIF,
- promuovere e coordinare attività di ricerca,
- gestire e amministrare le risorse economiche della propria Delegazione,
- informare periodicamente la Segreteria Nazionale di tutte le iniziative realizzate dalla propria Delegazione,
- promuovere Gruppi di Lavoro regionali su specifiche tematiche di interesse territoriale ricercando un'efficace integrazione con le attività dei Settori di Lavoro Nazionali già operanti,
- coordinare eventuali relazioni fra Soci della propria Delegazione con tutti gli organi nazionali incaricati di specifiche attività o progetti (rivista FOR, ricerche, convegni, gruppi, editoria, formazione, ecc.),
- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale, con la possibilità di delega ad altro membro del Consiglio Direttivo Regionale.

In un'ottica di motivazione e sviluppo della responsabilità dei membri del Consiglio, il Presidente Regionale può delegare a uno o più Consiglieri le funzioni di cui sopra.

Il Presidente Regionale ha l'obbligo di informare il proprio Consiglio Direttivo di qualsiasi delega alle sue funzioni e i nominativi dei Consiglieri delegati. Di tutto questo deve, altresì, informare la Segreteria Nazionale e il Presidente Nazionale.

Il Presidente Regionale è, in ogni caso, unico responsabile di tutte le attività e le operazioni della Delegazione Regionale.

In caso di impedimento o assenza improvvisa, il Presidente viene sostituito, per l'ordinaria amministrazione dal Vicepresidente con la maggiore anzianità associativa, in attesa di ripristinare le funzioni statutarie.

### **Articolo 39 - Decadenza anticipata del Consiglio Direttivo Regionale**

Il Consiglio Direttivo e il Presidente Regionale possono decadere per:

- dimissioni: se la maggioranza dei Consiglieri regolarmente eletti o il Presidente di Delegazione comunicano formalmente al Presidente Nazionale le proprie dimissioni. In caso di dimissioni del solo Presidente Regionale, sarà cura del Presidente Nazionale, dopo averne verificato e valutato i motivi, far attivare dalla Segreteria Nazionale la procedura di sostituzione, compatibilmente con quanto previsto dall'art. 38;
- revoca: in caso di prolungata inattività della Delegazione Regionale (a esempio mancata programmazione e svolgimento delle attività territoriali, assenza di comunicazione delle attività svolte alla Segreteria Nazionale ...), situazioni conflittuali permanenti interne alla delegazione che di fatto inficiano lo sviluppo della base associativa o assunzione di impegni senza previa comunicazione alla Segreteria Nazionale (a esempio sottoscrizione di protocolli di intesa, comunicazioni ufficiali, organizzazione di eventi a pagamento, uso improprio del marchio associativo ...).

Il Presidente Nazionale, ascoltate le parti e tentate adeguate modalità di confronto e negoziazione, può proporre la decadenza del Consiglio Direttivo Regionale. Tale intenzione, sarà comunicata dal Presidente Nazionale durante la prima riunione utile del Consiglio Direttivo Nazionale e una volta approvata la decadenza sarà avviata la procedura per la rielezione degli organi regionali.

Nelle more della definizione dell'iter di decadenza, e comunque per un periodo non superiore a un anno, il Presidente Nazionale, sentiti i membri del Consiglio Direttivo Nazionale, può incaricare un Consigliere Nazionale a supportare il Consiglio Direttivo Regionale nello svolgimento delle attività programmate, accompagnando la delegazione stessa alla nuova scadenza elettorale.

### **Articolo 40 - Rapporto sulla gestione annuale**

Al termine di ogni esercizio annuale il Presidente Regionale deve rendere conto del suo operato all'Assemblea Regionale.

Il Presidente Regionale deve trasmettere all'Assemblea Regionale, alla Segreteria Nazionale e al Presidente Nazionale un rapporto annuale sulle attività svolte dalla Delegazione e su quelle ancora in corso.

Al termine di ogni semestre e solo in vista di significative modifiche di previsione per il semestre successivo, il Presidente Regionale può aggiornare il documento e rinviarlo alla Sede Nazionale.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Presidente Regionale presenta alla Segreteria Nazionale e al Presidente Nazionale una relazione a consuntivo sulle attività e sulla gestione annuale della Delegazione e una relazione di previsione su progetti e iniziative programmate per l'anno successivo completate da un preventivo economico-finanziario.

La relazione a consuntivo e quella di previsione devono chiaramente distinguere, per ogni singola iniziativa, le voci di spesa e le eventuali entrate.

### **Articolo 41 - Iniziative a pagamento realizzate sul territorio**

Ogni Delegazione Regionale può organizzare o promuovere nel proprio territorio iniziative a pagamento, informandone preventivamente la Sede Nazionale.

L'iniziativa deve essere completa di titolo, programma, durata, costo, nominativi coinvolti e relativi profili professionali, tipologia di incarico di tutti i relatori/docenti nonché del relativo sistema di valutazione dei risultati.

La Delegazione può, altresì, riconoscere il proprio patrocinio a iniziative regionali di elevato valore professionale, organizzate da Enti e Istituzioni di derivazione pubblica e privata, svolte esclusivamente sul proprio territorio di competenza a condizione che siano in grado di dare visibilità e valore all'Associazione.

Alla Delegazione Regionale compete la gestione delle attività realizzate sul territorio, ivi comprese quelle a pagamento, fatti salvi gli eventi promossi direttamente dal Consiglio Direttivo Nazionale e dai Settori di Lavoro Nazionali.

Se necessario, la Delegazione Regionale può chiedere la collaborazione della Segreteria Nazionale, concordandone preventivamente le modalità,.

In ogni caso la gestione economica delle iniziative a pagamento compete alla Segreteria Nazionale.

#### **Articolo 42 - I rapporti di natura economica**

I rapporti economici tra Organi Nazionali e Delegazioni Regionali sono regolati sulla base del preventivo annuale della Delegazione Regionale, approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale.

I parametri per definire il preventivo sono:

- il numero complessivo dei Soci iscritti alla Delegazione l'anno precedente,
- l'eventuale margine netto realizzato da iniziative svolte a livello locale l'anno precedente,
- eventuali importi specificamente destinati alla Delegazione Regionale su proposta del Comitato Esecutivo e approvate dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Il Consiglio Direttivo Nazionale definisce annualmente la consistenza e l'entità di ogni parametro.

Al Presidente Regionale, all'inizio dell'anno, è prevista l'assegnazione di un Fondo Cassa, pari al 25% del budget riconosciuto alla delegazione, del quale gli è affidata, in base a specifici obiettivi individuati dal Consiglio Direttivo Nazionale, in via esclusiva la gestione e la responsabilità.

È compito del Presidente Regionale presentare ogni trimestre il rendiconto delle spese sostenute e dei residui rimanenti in cassa.

Il pagamento dei rimborsi è fatta dall'amministrazione di AIF Nazionale nel pieno rispetto delle norme civilistiche e fiscali.

### **TITOLO 4 REGOLE IN MATERIA ELETTORALE**

#### **Articolo 43 - Scadenza ordinaria degli Organi Nazionali e Regionali**

Gli Organi Nazionali (Consiglio Direttivo Nazionale e Presidente) decadono il 31 marzo successivo al termine del triennio di mandato.

I nuovi Organi, dopo la proclamazione degli eletti, che deve avvenire entro il 31 marzo, entrano in carica il 1 aprile dello stesso anno.

Gli Organi Regionali (Consiglio Direttivo Regionale e Presidente) decadono alla data di svolgimento dell'Assemblea Regionale che elegge il nuovo Consiglio Direttivo Regionale al termine del triennio di mandato.

Il nuovo Consiglio Direttivo Regionale entra in carica alla data di svolgimento dell'Assemblea Regionale e procede all'elezione del nuovo Presidente Regionale, come stabilito dall'art. 39 del presente Regolamento.

#### **Articolo 44 - Elezione degli Organi Nazionali**

Per il rinnovo degli Organi Nazionali, che si svolgono nel primo trimestre di ogni triennio, sono ammessi al voto i Soci Ordinari, in regola con il versamento della quota associativa, che risultano iscritti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Articolo 45 - Elezione degli Organi Regionali**

Per il rinnovo degli Organi Regionali, che si svolgono entro il 31 dicembre dell'anno precedente al rinnovo degli Organi Nazionali, possono presentare la candidatura i Soci Ordinari in possesso dei requisiti previsti dalla Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento e sono ammessi al voto i Soci Ordinari già iscritti entro il 30 settembre di quell'anno.

In caso di elezione anticipata sono ammessi al voto i Soci Ordinari iscritti almeno 60 (sessanta) giorni prima della convocazione dell'Assemblea Regionale elettiva.

Qualora un Consiglio Direttivo Regionale sia stato eletto in periodo diverso dalla scadenza elettorale ordinaria, per scioglimento anticipato del Direttivo precedente o per sua nuova costituzione, si adottano i seguenti criteri:

- se l'elezione risulta antecedente di oltre un anno rispetto al 1 gennaio dell'anno in cui si rinnovano gli Organi Nazionali e quelli Regionali dell'Associazione, il Consiglio Direttivo Regionale decade e sono indette nuove elezioni per il suo rinnovo,
- se l'elezione risulta antecedente a meno di un anno rispetto al 1 gennaio dell'anno in cui si rinnovano gli Organi Nazionali e quelli Regionali dell'Associazione, il Direttivo non decade e rimane in carica fino al completamento del triennio successivo.

#### **Articolo 46 - Presentazione delle candidature a Consigliere Nazionale**

Ogni Socio Ordinario in possesso dei requisiti previsti dalla Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento ha facoltà di potersi candidare al Consiglio Direttivo Nazionale.

Per compiere tale operazione deve compilare un'apposita scheda di candidatura contenente la propria presentazione e gli obiettivi che si prefigge di perseguire in caso di elezione.

Le presentazioni dei candidati al Consiglio Direttivo Nazionale di cui al presente articolo saranno diffuse esclusivamente dalla Segreteria Nazionale durante gli adempimenti elettorali.

#### **Articolo 47 - Modalità di elezione del Consiglio Direttivo Nazionale e del Presidente Nazionale**

Le modalità di elezione del Consiglio Direttivo Nazionale e del Presidente Nazionale sono definite dallo Statuto, in particolare dagli artt.18/19/23, che ne disciplinano lo svolgimento e dell'art.24 che descrive le competenze e le attività da parte della Commissione Elettorale.

Spetta alla Commissione Elettorale, una volta accolte le candidature, predisporre e pubblicare la lista dei candidati ammessi secondo i criteri descritti nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento, che saranno inseriti nella scheda elettorale.

La funzione di garante nell'osservanza della conformità di ogni operazione della consultazione elettorale è svolta dal Segretario Generale, inclusa la comunicazione formale al Consiglio Direttivo Nazionale della lista definitiva dei candidati da sottoporre a votazione dai Soci.

Per l'elezione del Consiglio Direttivo Nazionale ogni Socio avente diritto di voto può esprimere un numero massimo di 7 (sette) preferenze, pari a circa 2/3 (due terzi) dei 10 (dieci) candidati da eleggere.

Per l'elezione del Presidente Nazionale ogni Socio avente diritto di voto può esprimere 1 (una) sola preferenza fra le 3 (tre) candidature presenti.

Il Consigliere Nazionale che si trovi nell'impossibilità di partecipare al Consiglio Direttivo Nazionale, può conferire delega a uno fra i Consiglieri Nazionali eletti.

Un Consigliere Nazionale può essere destinatario esclusivamente di 1 (una) delega di altro Consigliere Nazionale.

Non è ammessa la delega fra Consigliere Nazionale e Presidente Regionale.

Il Consigliere Nazionale che non partecipa, direttamente o tramite delega a un Consigliere Nazionale, a 3 (tre) riunioni consecutive decade e viene sostituito dal primo dei non eletti.

#### **Articolo 48 - Modalità di elezione del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Garanti**

Per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Garanti ogni Socio avente diritto di voto può esprimere un numero massimo di 2 (due) preferenze pari a 2/3 (due terzi) delle 3 (tre) candidature da eleggere.

#### **Articolo 49 - Presentazione delle candidature al Consiglio Direttivo Regionale**

Ogni Socio Ordinario in possesso dei requisiti previsti dalla Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento ha facoltà, di potersi candidare al Consiglio Direttivo Regionale.

Nel corso dell'Assemblea prevista per il rinnovo del Consiglio Direttivo Regionale ogni candidato deve esporre gli obiettivi che si propone di perseguire in caso di elezione.

### **TITOLO 5**

#### **REGOLE IN MATERIA AMMINISTRATIVA**

#### **Articolo 50 - Disposizioni generali economico-finanziarie**

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare. Si apre il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, così come disposto dall'art.29 dello Statuto.

L'esame e l'approvazione preventiva del rendiconto annuale e dello stato patrimoniale da presentare all'Assemblea annuale spetta al Collegio dei Revisori dei Conti, così come disposto dall'art.26 dello Statuto.

#### **Articolo 51 - Bilancio preventivo e previsione di spesa**

Il Comitato Esecutivo provvede a redigere il bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro il 31 ottobre di ogni anno, stabilendo il budget a disposizione di ogni Delegazione Regionale e di ogni Settore di Lavoro Nazionale.

Il Comitato Esecutivo provvede a redigere il bilancio da sottoporre al Consiglio Direttivo Nazionale.

Ogni Presidente Regionale e Responsabile di Settore di Lavoro Nazionale deve trasmettere alla Segreteria Nazionale entro il 30 novembre un preventivo economico finanziario per l'anno successivo, insieme a un programma delle iniziative e attività che intende realizzare.

Le iniziative o attività considerate strategiche o rilevanti (seminari, workshop, convegni, ricerche, pubblicazioni, ecc.) devono essere corredate da un piano economico in cui sia evidenziata la copertura finanziaria e una breve relazione che esponga i risultati che si intendono conseguire.

Prima dell'avvio del progetto il Consiglio Direttivo Nazionale provvederà a nominare un Responsabile di Progetto che coordinerà l'iniziativa e un Responsabile Economico per una corretta gestione costi/ricavi del budget. Le due responsabilità possono essere attribuite alla stessa persona.

Ogni altro evento o situazione di natura eccezionale e non contemplata nei precedenti punti, dovrà essere autorizzata dal Presidente Nazionale e, in ogni caso, deliberata dal Consiglio Direttivo Nazionale.

## **Articolo 52 - Monitoraggio e responsabilità della spesa**

Ogni Responsabile Economico deve mantenere le spese da sostenere rigorosamente entro l'importo assegnatogli. Ogni spesa eccedente non sarà ammissibile e non sarà rimborsata.

Tutti i costi non rimborsabili dovranno essere sostenuti personalmente dal Responsabile Economico delegato dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Nel caso in cui il Responsabile Economico riesca a conseguire delle entrate da sponsorizzazioni o patrocini da parte di enti pubblici o soggetti privati, o di altra natura, il budget a disposizione di quell'area di attività o di una Delegazione Regionale sarà automaticamente incrementato, nell'esercizio successivo, di un valore pari al 20% del saldo positivo finale conseguito.

Ogni iniziativa nazionale o regionale deve remunerare il livello nazionale per spese generali in misura non inferiore del 20%.

## **Articolo 53 - Criteri di attribuzione dei budget a Delegazioni Regionali e Settori di Lavoro Nazionali**

Lo stanziamento per le Delegazioni Regionali viene assegnato per le spese ordinarie di funzionamento e realizzazione del programma annuale, compresi gli eventi.

Tale assegnazione viene riconosciuta per le spese ordinarie di funzionamento e realizzazione del programma annuale, compresi gli eventi, in funzione delle iscrizioni dei Soci.

Non rientrano le spese connesse all'espletamento, da parte del Presidente Regionale, della funzione di Consigliere Nazionale.

Il Presidente Nazionale, nell'ultima riunione del Consiglio Direttivo Nazionale dell'anno e in funzione del risultato economico e associativo raggiunto, riferisce sull'entità del budget da attribuire a ogni Delegazione Regionale per l'anno successivo e conferito sulla base degli obiettivi di sviluppo associativo prefissi per l'anno seguente.

La composizione ordinaria del budget si basa sui seguenti criteri:

- una quota base a ogni Delegazione Regionale in misura eguale,
- una quota addizionale in misura del numero dei soci della Delegazione,
- una quota aggiuntiva, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di crescita definiti dal Consiglio Direttivo Nazionale, attinente il numero di soci raggiunto,
- una quota premiante nella misura del 20% in funzione del saldo positivo di progetti regionali o eventi realizzati.

Lo stanziamento per le attività dei Settori di Lavoro Nazionale viene assegnato per le spese di funzionamento e realizzazione del programma presentato dal responsabile del Settore, compresi gli eventi.

Tale stanziamento viene riconosciuto per le spese di funzionamento e realizzazione del programma presentato dal Responsabile di Settore, compresi gli eventi.

Il Presidente Nazionale, nell'ultima riunione del Consiglio Direttivo Nazionale dell'anno, in funzione del risultato economico e associativo raggiunto, riferisce sull'entità del budget da attribuire a ogni Delegazione Regionale e ciascun Settore di Lavoro Nazionale per l'anno successivo e conferito in base ai risultati raggiunti dalla Delegazione e dal Settore stesso e dagli obiettivi prefissi per l'anno seguente.

È compito di ciascun Presidente Regionale e di ogni Responsabile di Settore attivarsi per reperire fondi sotto forma di sponsorizzazioni o contributi necessari alla copertura di spese connesse all'organizzazione di eventi e alla realizzazione dei programmi.

## **Articolo 54 - Parametri di spesa per i Consiglieri Nazionali e i Responsabili dei Settori di Lavoro**

Le spese inerenti il funzionamento del Consiglio Nazionale, sono gestite con apposito capitolo del bilancio, dalla Segreteria Nazionale.

Ai Consiglieri Nazionali è riconosciuto il rimborso a piè di lista per le spese di trasferta nei seguenti casi:

- riunioni del Consiglio Nazionale,
- eventi nazionali per i quali il Presidente Nazionale abbia anticipatamente previsto la partecipazione dei Consiglieri Nazionali a carico dell'Associazione,
- espletamento di funzioni occasionali di interesse generale per l'Associazione, su mandato o in rappresentanza del Presidente Nazionale.

Le spese sostenute dal Presidente Nazionale nell'espletamento delle proprie funzioni si imputano su apposito capitolo del bilancio dell'Associazione.

Le spese relative alla partecipazione a eventi settoriali o regionali nei quali al Consigliere Nazionale sia richiesto un ruolo attivo (relatore, chairman, progettista, ecc.) fanno parte del budget dell'evento.

Le spese relative alla partecipazione a eventi settoriali o regionali come semplice fruitore, sono a carico del singolo Consigliere Nazionale.

Per i membri del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Garanti, quando sia prevista la loro partecipazione, si adottano gli stessi criteri.

Le spese inerenti il funzionamento dei Settori di Lavoro Nazionali sono gestite con specifici budget in uno specifico capitolo di gestione.

Rientrano nei budget dei Settori di Lavoro Nazionali le spese di trasferta sostenute dai Responsabili di Settore nell'espletamento delle loro funzioni.

Ai Responsabili di Settore è riconosciuto il rimborso a piè di lista per le spese di trasferta nei seguenti casi:

- eventi nazionali del proprio Settore di Lavoro,
- incontri istituzionali nazionali di competenza del proprio Settore di Lavoro.

Le spese relative alla partecipazione a eventi nazionali di altri settori o regionali, nei quali al Responsabile di Settore sia richiesto un ruolo attivo (relatore, chairman, progettista, ecc.) fanno parte del budget dell'evento.

Le spese relative alla partecipazione ad eventi nazionali di altri settori o regionali come semplice fruitore, sono a carico del Responsabile di Settore.

Per i componenti dei Gruppi di Lavoro non è previsto il rimborso di spese di trasferta; infatti l'attività dei Gruppi di Lavoro si svolge prevalentemente con strumenti telematici, e-mail, video e audio conferenze.

Eventuali necessarie riunioni in presenza sono convocate dal Responsabile di Settore in occasione di eventi nazionali dell'Associazione, ai quali sia comunque prevista una significativa presenza dei componenti il Gruppo di Lavoro.

Le spese relative alla partecipazione a eventi nazionali, di settore o regionali, nei quali sia richiesto un ruolo attivo al componente il Gruppo di Lavoro (relatore, chairman, progettista, ecc.), fanno parte del budget dell'evento.

Le spese relative a una trasferta in sostituzione del Responsabile Nazionale del Settore possono, viceversa, essere rimborsate.

Le regole per il rimborso sono descritte nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento.

#### **Articolo 55 - Bilancio consuntivo**

L'Assemblea Ordinaria dei Soci provvede, entro il 31 marzo di ogni anno, all'approvazione del rendiconto finanziario (Stato Patrimoniale e Bilancio di Gestione), così come disposto dagli artt. 13/14 dello Statuto.

Entro i 30 giorni precedenti la data di svolgimento dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, il Consiglio Direttivo Nazionale viene convocato con all'ordine del giorno, tra i punti da discutere, l'esame e l'approvazione del rendiconto finanziario (Stato Patrimoniale e Bilancio di Gestione) preparati dal Segretario Generale e presentati dal Presidente Nazionale, congiuntamente a una valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti espressa con apposita relazione scritta.

In caso di mancata approvazione, il Consiglio Direttivo Nazionale viene riconvocato il giorno stesso dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, nelle ore immediatamente precedenti, per l'ulteriore esame dei documenti contabili e finanziari accompagnati dal nuovo parere sintetico espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Successivamente, in ogni caso, si esprime l'Assemblea dei Soci.

Il rendiconto finanziario (Stato Patrimoniale e Bilancio di Gestione) deve prevedere apposite disaggregazioni per ciascuna iniziativa nazionale, le attività svolte da ogni Settore di Lavoro Nazionale e quelle sviluppate in ogni Delegazione Regionale, da cui risulti il rispetto del budget assegnato.

## **TITOLO 6 REGOLE IN MATERIA DI PROMOZIONE**

#### **Articolo 56 - Uso dei marchi**

Nella fase di promozione e realizzazione di iniziative AIF non è ammesso, da parte dei soci, l'utilizzo di loghi o riferimenti organizzativi, salvo in caso di sponsorizzazioni da parte di organizzazioni private, nonché di patrocinio da parte di enti di derivazione pubblica, autorizzate o definite da specifiche convenzioni in essere a livello nazionale o regionale.

#### **Articolo 57 - Partnership**

I rapporti di partnership sono definiti, da apposita convenzione, sottoscritta dal Presidente Nazionale.

Se la partnership è di interesse territoriale, può essere sottoscritta, su mandato del Presidente Nazionale, dal Presidente Regionale territorialmente competente.

La convenzione deve prevedere:

- finalità trasparenti,
- condivisione tra i partner dei valori costituenti di AIF,
- obblighi contrattati e vantaggi previsti per ogni partner,
- durata prevista e modalità di risoluzione anticipata,
- operatività e responsabilità reciproche.

### **Articolo 58 - Sponsorizzazioni**

Il Presidente Nazionale, su indicazione del Consiglio Direttivo Nazionale e dopo aver consultato il Comitato Esecutivo, stabilisce annualmente le regole per le sponsorizzazioni.

Il Consiglio Direttivo Nazionale, a ogni convocazione, viene aggiornato sulla situazione corrente degli sponsor.

La lista definitiva viene comunicata in occasione della presentazione del bilancio consuntivo.

Eventuali deroghe di sponsorizzazione vanno inizialmente definite con il Comitato Esecutivo e, successivamente, approvate dal Consiglio Direttivo Nazionale.

### **Articolo 59 - Pubblicità e promozione**

L'Associazione, come stabilito dall'art.1 dello Statuto, non ha scopi di lucro. In coerenza con tale principio, si avvale della pubblicità solo al fine della copertura dei costi.

Tra i servizi che possono avvalersi di spazi pubblicitari, si individuano gli strumenti di comunicazione, in particolare il sito internet e la rivista FOR.

La definizione di tariffe e modalità attuative compete al Comitato Esecutivo. Queste vengono presentate al Consiglio Direttivo Nazionale per la ratifica e, successivamente, rese operative dalla Segreteria Nazionale.

## **TITOLO 7**

### **REGOLE IN MATERIA DI COMUNICAZIONE**

#### **Articolo 60 - Architettura e modalità operative del sito**

AIF si prefigge di promuovere l'interattività tra i membri della comunità (formatrici, formatori, enti fruitori, semplici cultori della materia, clienti o potenziali clienti dei servizi AIF) rendendo agibili, oltre alle informazioni istituzionali dell'Associazione, anche servizi di utility.

La piattaforma agevola due aspetti fondamentali:

- una complessiva flessibilità che garantisca trasparenza, facilità di accesso, di navigazione, ampie performance e la relativa loro implementazione,
- un'economicità in linea sia con le risorse disponibili che con la percezione di importanza attribuita all'apparato.

#### **Articolo 61 - Responsabilità e accessibilità al sito**

La responsabilità del sito è affidata alla Segreteria Generale che svolge la funzione di referente del Consiglio Direttivo Nazionale, interpretandone gli indirizzi.

Le aree di gestione sono le seguenti:

- aggiornamento delle informazioni e iniziative inserite nella home page e nelle altre sezioni del sito,
- inserimenti di articoli e altri materiali prodotti dalle delegazioni e gruppi di lavoro garantendo uniformità stilistica e contenutistica,
- sicurezza e decoro del sito, presidiando le azioni di intrusione illecita e ogni altra iniziativa utile a prevenire abusi,
- suggerimenti al Consiglio Direttivo Nazionale delle necessarie implementazioni e/o modifiche concordando con esso le eventuali azioni migliorative.

L'accesso al sito prevede i seguenti profili:

- Visitor - ogni navigante non accreditato.
- Subscriber - chi ha effettuato la registrazione al sito e di cui si conoscono credenziali ed e-mail: può accedere ad alcune sezioni del sito.
- Member - il Socio AIF in regola con l'iscrizione per l'anno corrente e che ha dichiarato alla Segreteria Nazionale il proprio stato di subscriber: accede a tutte le pagine del sito a eccezione di quelle riservate al profilo Board.
- Board - appartenente agli organi associativi (Presidente, Vicepresidenti, membri del Consiglio Direttivo Nazionale, Presidenti di Delegazioni e Responsabili dei Gruppi di Lavoro): accede a tutte le pagine del sito, comprese quelle appartenenti alla documentazione riservata.
- Admin0 - accede ai profili di amministrazione e procede alle modifiche contenutistiche e alla moderazione delle pagine di sua competenza.
- Admin1 - accede ai profili di amministrazione e provvede alle modifiche strutturali del sito.

#### **Articolo 62 - La rivista FOR**

For è la rivista ufficiale dell'Associazione Italiana Formatori. La rivista ha periodicità trimestrale ed è pubblicata, per conto di AIF da una casa editrice che ne cura la stampa e la distribuzione.

La rivista si rivolge a tutti i professionisti della formazione che operano all'interno di organizzazioni (private, pubbliche, non profit) o che svolgano la professione esternamente lavorando in società di consulenza, enti e centri di formazione, scuole e università, o come free lance.

La sua consultazione è pensata per tutti i diversi ruoli dei professionisti della formazione e rappresenta una buona fonte d'orientamento e formazione per studenti e persone che vogliono intraprendere la professione di formatore.

La Direzione di FOR è affidata a un Direttore Editoriale.

Il Direttore Editoriale viene nominato, confermato e revocato dal Presidente Nazionale, dopo averne data preventiva comunicazione al Consiglio Direttivo Nazionale.

La Redazione è costituita da:

- Direttore Editoriale,
- Comitato di Direzione,
- Responsabile Scientifico,
- Segretario Generale,
- Responsabili delle rubriche.

Il Direttore Editoriale, di concerto con il Presidente Nazionale e in collaborazione con il Responsabile Scientifico e il Comitato di Redazione, predispone annualmente il Piano Editoriale che viene comunicato ai Soci.

Gli articoli devono pervenire due mesi prima dell'uscita stabilita per ogni numero e i criteri di redazione sono definiti da specifiche istruzioni.

Collaborazioni e incarichi sono svolti a titolo gratuito.

### **Articolo 63 - AIF Book**

AIF Book è lo strumento di comunicazione edito annualmente in formato elettronico, che illustra in dettaglio, in un'unica pubblicazione, la struttura organizzativa e le iniziative promosse da AIF nell'anno in corso su tutto il territorio nazionale.

La pubblicazione viene inviata a tutti i soci e a una qualificata selezione di organizzazioni (grandi imprese, enti pubblici, centri di formazione e scuole di management).

La redazione di AIF Book è curata da un Gruppo di Lavoro costituito dal Presidente, dal Comitato Esecutivo e dal Segretario Generale.

Entro il 15 settembre di ogni anno il Consiglio Direttivo Nazionale definisce criteri e scadenze per la redazione delle schede degli eventi nazionali e territoriali da pubblicare su AIF Book.

### **Articolo 64 - AIF Learning News**

AIF Learning News è lo strumento di comunicazione inviato, almeno con periodicità mensile, via e-mail a tutti i soci e a coloro che ne facciano richiesta.

La Direzione di Learning News è affidata a un Direttore Editoriale.

Il Direttore Editoriale viene nominato, confermato e revocato dal Presidente Nazionale, dopo averne data preventiva comunicazione al Consiglio Direttivo Nazionale.

La Redazione è costituita da:

- Direttore Editoriale,
- Coordinatore Editoriale,
- Comitato di Redazione.

La redazione è curata dal Coordinatore Editoriale avente competenza in materia di Comunicazione, in collaborazione con il Comitato di Redazione e la Segreteria Nazionale.

Ogni numero di AIF Learning News viene inviato secondo le scadenze stabilite dalla Redazione e contiene rubriche, notizie e brevi articoli, nonché le informazioni sugli eventi nazionali e regionali del mese successivo.

È presente un format con cui va redatto ogni contributo da pubblicare. I contributi devono pervenire alla redazione entro il giorno 20 del mese precedente la data di pubblicazione.

## **TITOLO 8 REGOLE IN MATERIA DI QUALIFICAZIONE**

### **Articolo 65 - Registro dei Formatori Professionisti AIF**

AIF, come già indicato negli artt.16 e 30 del presente Regolamento, al fine di favorire lo sviluppo professionale dei Soci, in base alla Legge n. 4/2013, istituisce un Registro dei Formatori Professionisti AIF e specifici Registri di Qualificazione AIF afferenti al tipo di professione esercitata e al livello di competenza dimostrabile attraverso prove documentali, assessment ed esami interni”

I Soci Ordinari iscritti ad AIF possono ottenere l'Attestato di Qualificazione per i seguenti profili professionali:



- Formatore
- Progettista
- Responsabile di progetto
- Responsabile di Centro o Servizio
- Tutor e-learning

Le competenze di ogni profilo sono esposte nella Disposizione Operativa dell'art.19 allegata al presente Regolamento.

Analogamente, nella Disposizione Operativa C dell'art.29 sono delineati i requisiti per poter ottenere l'Attestato di Qualificazione ed essere inseriti nel Registro.

La tenuta del Registro Professionale dei Soci Qualificati viene curata dalla Segreteria Nazionale AIF.

I Soci Qualificati, come previsto dalla Legge 4/2013, autorizzano il proprio assestamento sul Registro e la diffusione dei propri dati.

#### **Articolo 66 - Funzioni del Comitato Tecnico-Scientifico (CTS)**

Il Comitato Tecnico-Scientifico di AIF, previsto dall'art.27 dello Statuto, è l'organismo che fornisce le opportune linee di indirizzo professionale degli associati, compresi gli aspetti di validazione della formazione permanente per il mantenimento dei requisiti richiesti per i Soci Ordinari e Qualificati.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è costituito da esperti, studiosi, rappresentanti di enti pubblici e privati che operano nel mondo della formazione.

Il Comitato Tecnico-Scientifico, composto da un minimo di 5 (cinque) a un massimo di 8 (otto) membri e i cui requisiti sono descritti nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento, è nominato dal Consiglio Direttivo Nazionale su indicazione del Presidente Nazionale e del Comitato Esecutivo.

#### **Articolo 67 - Iter per accedere al Registro dei Formatori Professionisti AIF**

I Soci Ordinari, in regola con i requisiti previsti, che intendono iscriversi al Registro Professionale devono fare richiesta alla Segreteria Nazionale AIF nelle modalità descritte nell'apposita area del sito e accompagnate dalla relativa documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

Il Socio Ordinario può presentare richiesta per uno o più dei profili professionali indicati all'art.67 del presente Regolamento.

L'Attestato di Qualificazione viene riconosciuto al Socio Ordinario direttamente su base documentaria.

In caso di documentazione ritenuta insufficiente, il suo rilascio è subordinato a verifiche e colloqui personali.

Il Socio Ordinario può, tuttavia, usufruire di un periodo di 60 giorni per integrare eventuali carenze segnalate.

La documentazione presentata dal Socio Ordinario a corredo della richiesta di qualificazione, pur restando di sua esclusiva proprietà, non viene restituito. AIF ne assicura la riservatezza e la conservazione anche in forma di archivio informatico.

L'iscrizione al Registro dei Formatori Professionisti AIF con il relativo numero di attestazione viene comunicata al Socio Ordinario con invio dell'Attestato di Qualificazione autentico in forma elettronica.

I Soci Qualificati rilasciano ad AIF, così come previsto dalla Legge 4/2013, opportuna autorizzazione alla registrazione e diffusione dei propri dati personali.

#### **Articolo 68 - Durata e rinnovo della Qualificazione**

L'Attestato di Qualificazione in possesso del Socio e la relativa iscrizione al Registro dei Formatori Professionisti AIF ha la stessa durata dell'iscrizione all'Associazione (annuale) ed è rinnovabile con le modalità previste all'art.29 del presente Regolamento.

I Soci Qualificati garantiscono il permanere delle condizioni professionali rispondenti al profilo di interesse attraverso un aggiornamento continuo e sistematico per il mantenimento dei requisiti. Il rinnovo dell'Attestato di Qualificazione richiede anche la documentazione dell'attività svolta come previsto nella Disposizione Operativa C1 allegata al presente Regolamento.

#### **Articolo 69 - Acquisizione dei crediti professionali**

AIF, annualmente, realizza attività ed eventi nei quali sono rilasciati i crediti professionali per il mantenimento della qualificazione da parte dei Soci iscritti nel Registro dei Formatori Professionisti AIF.

Tali iniziative (corsi, convegni, seminari, workshop e laboratori tematici) saranno accreditate annualmente dal Comitato Tecnico-Scientifico con apposito punteggio in relazione a tipologia e tematiche approfondite.

Il Consiglio Direttivo Nazionale può, ulteriormente, riconoscere come crediti professionali anche iniziative organizzate da altri Centri, Enti o Associazioni.

È competenza del Comitato Tecnico-Scientifico validare all'interno del percorso di mantenimento tali iniziative selezionate dal Consiglio Direttivo Nazionale.

## TITOLO 9

### REGOLE IN MATERIA DI SVILUPPO PROFESSIONALE E PROCESSI DI APPRENDIMENTO

#### **Articolo 70 - Principi generali**

L'art.1 dello Statuto AIF stabilisce il ruolo dell'Associazione nel rispondere all'esigenza di arricchimento professionale e culturale di formatori e formatrici, in funzione di un impegno al riconoscimento della professionalità dei propri Soci.

Conformemente, il successivo art.4 nelle lettere a), b), c), d), e), f), evidenzia l'oggetto e le modalità di perseguimento delle finalità associative.

In particolare AIF si propone di:

- favorire lo sviluppo professionale dei propri Soci operando come centro di riferimento e sostegno - lettera a),
- definire l'attività professionale della formazione per il formatore AIF e indicare i relativi standard formativi.
- costituire, in base alla L. 4/2013, i Registri di Qualificazione AIF afferenti al tipo di professione esercitata e al livello di competenza dimostrabile attraverso prove documentali, assessment ed esami interni;
- previa verifica dei requisiti di accesso e le successive modalità di mantenimento della qualifica - lettera d).

In funzione di quanto delineato nell'art.73 del presente Regolamento, l'Associazione annualmente realizza un programma di attività di sviluppo professionale (corsi, convegni, seminari, workshop e laboratori tematici) che, essendo accreditate da apposito punteggio dal Comitato Tecnico-Scientifico, rilasciano crediti professionali ai Soci per permettere loro di conseguire o mantenere la qualificazione.

AIF, inoltre, come delineato nell'art.4 lettera a) dello Statuto opera anche per chi è interessato ai problemi della formazione nelle organizzazioni. Nei confronti di tali soggetti l'Associazione mette in atto adeguati programmi di trasferimento di know-how specifico su modalità, metodologie, approcci alla formazione e allo sviluppo personale e organizzativo.

#### **Articolo 71 - Suddivisione delle attività di sviluppo professionale**

Le attività vengono suddivise in:

- Iniziative di sostegno alla professione,
- Iniziative di indirizzo alla professione,
- Iniziative di perfezionamento,
- Percorsi tematici specialistici.

Per quest'ultima suddivisione possono costituire parte integrante tutte le iniziative Nazionali e Territoriali predisposte nel programma annuale AIF (convegni, seminari, workshop e attività laboratoriali).

Le specifiche attività sono descritte nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento.

Tutte le attività possono essere fornite a ogni tipologia di Socio, inclusi, mediante apposite modalità, gli aderenti in forma aggregata e in forma generica introdotti negli artt. 31 e 32 del presente Regolamento.

Le attività potranno anche essere realizzate, tramite azioni condivise, in collaborazione con altre Associazioni che perseguono identiche finalità di apprendimento e di crescita culturale e professionale della formazione.

Inoltre, ulteriori programmi possono rivolgersi a singoli soggetti, a gruppi o ad altre Associazioni in una prospettiva di servizio, di avvicinamento e di potenziale partecipazione associativa.

#### **Articolo 72 - Criteri economici e gestionali delle attività**

Per ogni attività deve essere predisposto un apposito budget, a cura del Responsabile del Progetto, che ne assicuri la copertura economica.

Le relative quote di partecipazione verranno definite dal Consiglio Direttivo Nazionale, in fase di approvazione del calendario annuale delle iniziative AIF, adottando opportuni e flessibili parametri economici che sostengano le diverse esigenze del territorio. Qualora previsto, il compenso per le docenze è stabilito in modo forfetario secondo i criteri descritti nella Disposizione Operativa allegata al presente Regolamento.

Ogni iniziativa nazionale o regionale deve remunerare il livello nazionale per spese generali in misura non inferiore del 20%.

Per ogni attività AIF garantisce:

- la registrazione delle presenze,
- il patto di sviluppo professionale,
- il questionario sulle aspettative,
- il materiale didattico,
- il monitoraggio intermedio (per attività di almeno 40 ore),

- il questionario di valutazione del gradimento,
- la verifica degli apprendimenti acquisiti (quando prevista),
- l’attestato di partecipazione,
- il raccordo con l’iter di qualificazione e/o mantenimento nel Registro Professionale AIF.

Per l’adeguato livello di qualità delle azioni formative, i docenti saranno esclusivamente scelti fra i Soci Qualificati AIF.

Inoltre, per garantire efficaci processi di apprendimento, in ogni attività il numero complessivo dei partecipanti non dovrà superare le 20-22 unità.

In relazione a specifiche necessità del contesto di riferimento o della realtà territoriale in cui viene attuata l’iniziativa è possibile differenziare parte del percorso in funzione delle diverse esigenze.

## **TITOLO 10**

### **REGOLE IN MATERIA DI PREMI**

#### **Articolo 73 - Finalità dei riconoscimenti**

AIF crede profondamente nello sviluppo della qualità professionale e delle competenze dei singoli esperti dei processi di apprendimento, nonché dell’importanza di attribuire alle organizzazioni la dimostrazione concreta di professionalità espressa nei comportamenti attuati, sia etici che deontologici.

Pertanto, AIF si propone di attribuire specifici riconoscimenti (Premi) per valorizzare, fondatamente, il ruolo svolto da chi (esperto o organizzazione) si sia particolarmente distinto per impegno, per contributo scientifico o di processo, per sviluppare nuove competenze professionali in ambito:

- dei processi evolutivi della formazione,
- delle esperienze formative (pubbliche o private) per lo sviluppo delle Risorse Umane e per il concreto miglioramento della propria mission organizzativa,
- della ricerca, o tesi di laurea, realizzata da giovani studiosi sui temi della formazione.

Un’apposita Disposizione Operativa definisce l’elenco dei Premi in vigore.

Per ciascun riconoscimento viene predisposto un apposito Regolamento e sono previsti gli ambiti di responsabilità.

#### **Articolo 74 - Modalità di presentazione dei riconoscimenti**

Il Presidente Nazionale, con il contributo del Comitato Esecutivo, predispone e presenta, in occasione dell’approvazione da parte del Consiglio Direttivo Nazionale del calendario delle iniziative nazionali, comprensivo dei Premi da assegnare, come previsto dall’art.22 del presente Regolamento.

Il rinnovo degli Organi Statutari Nazionali non comporta interruzioni o rallentamenti delle procedure connesse ai Premi regolarmente approvati, come previsto dal comma precedente.

Il nuovo Presidente ne assicura la continuità senza ulteriori approvazioni.